



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
DE ARQUIVO RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DAS
ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO DISTRITO FEDERAL**

2017

1



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

Superintendente: Jomar Nickerson de Almeida

Grupo de Trabalho – PCTT Fim das Administrações Regionais

Coordenadora: Deuzani Candido Noletto - ArPDF

Membros:

Deuzani Candido Noletto - ArPDF

Janderson Nunes Cardoso – ArPDF

Carolina Cersosimo Abdalla - Administração Regional do Sudoeste/Octogonal

Cristina Gualberto Cardoso - Administração Regional do Lago Norte

Jenei Alves Cardoso - Administração Regional da Ceilândia

Ladjeny Sousa de Aquino - Administração Regional de Águas Claras

Mirani Fraga Filgueira Correa – Administração Regional do Lago Norte

Colaboração:

Arquivo Público do Distrito Federal

Coordenação do Arquivo Permanente

Cleice de Souza Menezes

Marli Guedes da Costa

Coordenação do Sistema de Arquivos

Flavia Helena de Oliveira Torres

José Adilson Dantas

Rejane Soares Canuto

Taiama Mamede Barbosa Solecki - ArPDF

Vanderlei Márcio de Oliveira

Gabinete

Denise Barros Pereira

Unidade de Gestão de Documentos e Protocolo

Paulo Cesar Gusmão

Administrações Regionais:

Administração Regional de Ceilândia

Administração Regional do Gama

Administração Regional do Guará

Administração Regional Jardim Botânico

Administração Regional do Lago Norte

Administração Regional do Lago Sul

Administração Regional Plano Piloto

Administração Regional Sudoeste/Octogonal



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

Administração Regional Vicente Pires

SUMÁRIO

Apresentação	4
Histórico	5
Plano de Classificação de Documentos de Arquivo Atividade Fim	7
Índice	17
Glossário	21
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Atividade Fim	24



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

APRESENTAÇÃO

Um **Plano de Classificação** é um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes.

Na estrutura do Plano, os assuntos estão distribuídos de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelas Unidades Administrativas das Administrações Regionais, codificadas numericamente, hierarquizadas por meio de classes, subclasses e atividades, partindo-se do geral para o particular.

O sistema adotado para sua elaboração foi o Decimal, que é o preconizado pela Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, constituído de um código numérico dividido em 10 (dez) classes e estas, por sua vez, em 10 (dez) subclasses. As classes 000 e 900 são reservadas para as atividades meio e as classes 100 a 800 correspondem às atividades fim, sendo que neste Plano foram utilizadas as classes 100 a 400, ficando as de 500 a 800, disponíveis para utilização futura.

Este instrumento é composto pelos seguintes capítulos: Sumário, Apresentação, Histórico, Plano de Classificação de Documentos de Arquivo – Atividade Fim, Índice, Glossário, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Fim das Administrações Regionais do DF

O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades Fim da Administrações Regionais, serve para classificar os documentos produzidos pelas atividades finalísticas e definir se poderão ser eliminados ou se serão de guarda permanente, o que permite eliminar documentos de arquivo e liberar espaços e preservar a memória.

Para utilizá-lo é necessário identificar qual o objetivo do documentos, para que ele foi produzido, a partir daí localizar o código da classificação, a temporalidade e a destinação final do documento.

A definição da temporalidade e destinação final na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, foi baseada na seguinte Legislação: Lei 2105 de 8/10/1998 – Código de Edificação, Decreto 19.915 de 17/12/1998 que regulamenta a Lei 2105, Decreto 36.225 de 31/12/2014 que altera o Decreto 19.915 em alguns artigos, os Decretos de criação das Administrações Regionais, 16247 de 29/12/1994, 22.338 de 24/8/2001, 36.284 de 20/1/2014, 36.700 de 26/8/2015 e 37.206 de 23/3/2016.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

HISTÓRICO

O Arquivo Público do Distrito Federal – ArPDF, a partir da publicação da Lei nº 2.545 de 28 de abril de 2000, passou a ser Órgão Central do Sistema de Arquivos do Distrito

Federal – SIARDF, tendo se tornado responsável, também, pela orientação técnica e capacitação de servidores da Administração Direta e Indireta do GDF quanto à gestão de documentos de arquivo. Neste sentido o ArPDF ministrou em 2012 um curso de gestão de documentos de arquivo aos servidores das Administrações Regionais. Durante o curso percebeu-se a necessidade e urgência de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para a documentação da atividade fim das Administrações Regionais, surgindo daí a idéia de formar um Grupo de Trabalho para este fim, coordenado pelo ArPDF. As Administrações Regionais possuem atividades fim idênticas, sendo possível um plano de classificação único para todas. De início foram convidadas as Administrações Regionais que possuíam arquivistas em seus quadros, ou servidores que se destacaram no curso.

O Grupo de Trabalho começou com uma pesquisa para levantamento de toda a legislação sobre as Administrações Regionais como Decretos de criação, Regimentos, minutas de Regimento, organogramas. A partir da metodologia proposta pelo Manual de Treinamento do Arquivo do Estado de São Paulo, “Como Elaborar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividades-Fim”, foram elaborados quadros com as estruturas e atribuições das Administrações Regionais, tanto atividades meio quanto fim. Depois foram excluídas as atividades meio, passando a trabalhar apenas com as atribuições finalísticas. A seguir foram aglutinadas as atividades semelhantes, facilitando assim para a definição das grandes funções das Administrações Regionais. O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Regional do Plano Piloto, elaborada em 2006 foi também uma referência. Foram definidas quatro funções, com as seguintes codificações:

100 Aprovação e Licenciamento, 200 – Infra-Estrutura Urbana, 300 – Gestão do Território e 400 Desenvolvimento Econômico e Social. Após uma primeira versão baseada na legislação foram realizadas entrevistas com os servidores das atividades fim para aproximar o Plano o mais possível da realidade de trabalho das Administrações Regionais. Foram realizadas reuniões com servidores das Administrações Regionais Sudoeste/Octogonal, Vicente Pires, Lago Norte para colher subsídios para a continuidade de elaboração do Plano de Classificação. Após esta etapa foi elaborada a Tabela de Temporalidade que passou pelo mesmo processo de reuniões com servidores das atividades fim, e discutida a temporalidade e a destinação final proposta pelo GT. Ao final desta elaboração o PCTT Fim pronto foi submetido a testes nas seguintes Administrações Regionais: Ceilândia, Gama, Guará, Jardim Botânico, Lago Norte, Lago Sul, Plano Piloto,



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

Sudoeste/Octogonal, Vicente Pires. Os testes tiveram a duração de dois meses, e foram encerrados com um encontro destas nove Administrações Regionais no Arquivo Público do DF. Antes de iniciar os testes o ArPDF ministrou uma Oficina de capacitação para todos os servidores das Administrações para apresentar o trabalho e orientar como utilizá-lo. Ao mesmo tempo o PCTT foi disponibilizado na página do ArPDF para consulta pública. A coordenação do Arquivo Permanente do ArPDF – COAP e a Coordenação do Sistema de Arquivos – COSIS analisaram e fizeram várias sugestões de alterações que foram acatadas.

A elaboração do presente instrumento só foi possível graças ao empenho de todos os servidores tanto das Administrações Regionais quanto do Arquivo Público do Distrito Federal, que contribuíram para as discussões. A todos estes servidores agradecemos imensamente. Este é mais um passo na busca pela qualidade do serviço público prestado pelo Governo do Distrito Federal.

A finalização deste Plano de Classificação de Documentos da Atividade Fim, elaborado segundo as normas da atual legislação arquivística, torna-se um marco para as Administrações Regionais do Governo do Distrito Federal. Ele será o instrumento utilizado para classificar os documentos produzidos e recebidos pelas Administrações Regionais, no exercício de suas atividades finalísticas.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
ATIVIDADE FIM**

I – Classe 100 – APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO

Na classe 100 são classificados os documentos referentes às atividades de aprovação e licenciamento de projetos e obras, licenciamento de funcionamento de estabelecimentos, regularização de uso de áreas públicas, licenças eventuais, fiscalização de obras e de funcionamento. Tem como subclasses:

110 – APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE OBRAS

São classificados os documentos referentes à aprovação de projetos para edificações, e ao licenciamento de obras, públicas ou privadas.

120 – LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

São classificados os documentos referentes ao licenciamento de funcionamento de atividades econômicas com ou sem fins lucrativos desenvolvidas na Região Administrativa.

130 – REGULARIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA

São classificados os documentos referentes à concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso de áreas públicas, para atividades econômicas na Região Administrativa.

140 – LICENÇA EVENTUAL

São classificados os documentos referentes à licença para a realização de eventos em área pública ou privada na Região Administrativa.

II – Classe 200 – INFRA-ESTRUTURA URBANA

Na classe 200 são classificados os documentos referentes à manutenção e conservação da cidade, execução e acompanhamento de obras e serviços. Tem como subclasses:

210 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

São classificados os documentos referentes a manutenção e conservação da cidade e de próprios, resolução de problemas de infra-estrutura urbana, vistorias, e as notificações a órgãos públicos sobre obras e serviços que precisam ser executados na Região Administrativa.

220 – GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

São classificados os documentos referentes à gestão e acompanhamento das obras e serviços executados pela Administração Regional e/ou por outros órgãos na resolução dos problemas de infra estrutura urbana.

III – Classe 300 – GESTÃO DO TERRITÓRIO

Na classe 300 são classificados os documentos referentes a análise urbanística, elaboração de projetos para utilização e ocupação do território da Região Administrativa, vistorias de áreas publicas ocupadas e utilizadas. Tem como subclasses:

310 - ATENDIMENTO E CONCESSÃO DE INFORMAÇÕES

São classificados os documentos referentes ao atendimento ao público para uso e ocupação do território e a concessão de informações sobre a Região Administrativa, para outros órgãos.

320 – USO E OCUPAÇÃO TERRITORIAL

São classificados os documentos referentes à análise, elaboração de projetos e vistorias, para uso e ocupação do território da Região Administrativa.

330 – CONTROLE E MAPEAMENTO

São classificados os documentos referentes ao controle, mapeamento e cadastramento em geral, de uso e ocupação na Região Administrativa.

340 - GESTÃO DE CONSELHOS PARITÁRIOS

São classificados os documentos referentes à coordenação e acompanhamento dos conselhos paritários.

IV – Classe 400 – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Na classe 400 são classificados os documentos referentes ao cumprimento das normas e regulamentos para ocupação e uso das áreas públicas para execução de atividades por parte da Administração Regional, e atendimento ao público para o desenvolvimento econômico e social. Tem como subclasses:

410 – ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS

São classificados os documentos referentes ao atendimento ao público, articulações com organismos governamentais e outras instituições da sociedade civil e comunidade para buscar benefícios para a Região Administrativa, visando o desenvolvimento econômico e social.

420 – GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

São classificados os documentos referentes à gestão dos espaços e equipamentos públicos da Região Administrativa.

430 - ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS

São classificados os documentos referentes ao acompanhamento dos serviços de assistência social executados por outros órgãos no âmbito da Região Administrativa.

100 – APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO

200 – INFRA - ESTRUTURA URBANA

300 – GESTÃO DO TERRITÓRIO

400 – DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

100 – APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO

- Refere-se à aprovação de projetos para edificações, e ao licenciamento de obras, públicas ou privadas. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.

101 PLANEJAMENTO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e estudos relativos a aprovação e licenciamento (tais como: planos, programas, projetos e relatórios técnicos).

110 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE OBRAS

- Refere-se à aprovação de projetos para edificações, e ao licenciamento de obras públicas ou privadas. (tais como: parecer, planta, levantamento, planilha, laudo atestado). Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.

111 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Incluem-se documentos referentes a atendimento ao público relativo a aprovação de projetos para edificações e licenciamento de obras públicas ou privadas (tais como: requerimento, pedido de informação, formulário).

112 CONSULTA PRÉVIA PARA EDIFICAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes ao levantamento da destinação a qual a localidade ou terreno tem por finalidade (tais como: requerimento, pedido de informação).

113 APROVAÇÃO DE PROJETOS



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

- Incluem-se documentos referentes à elaboração e análise de projetos para execução de obras iniciais ou de modificação (tais como: projeto de arquitetura, planta, anotação de responsabilidade técnica).

114

LICENCIAMENTO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS

- Refere-se a licenciamento de execução de obras públicas ou privadas (tais como: alvará de construção, licença de execução de obras).

114.1

LICENCIAMENTO PARA CANTEIROS DE OBRAS/TAPUMES

- Incluem-se documentos referentes a licenciamento de canteiros de obras e tapumes (tais como: projeto, contrato, boleto de taxa).

114.2

LICENCIAMENTO DE DEMOLIÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a licenciamento de demolição de construções (tais como: requerimento, laudo, boleto de taxa).

115

COMPROVAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE OBRA

- Incluem-se documentos que atestam a conclusão de obras (tais como: atestado/certificado de conclusão, carta de habite-se)

116

NUMERAÇÃO PREDIAL

- Incluem-se documentos referentes à expedição de certidões de numeração predial e territorial

120

LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

- Incluem-se os documentos referentes à licença de funcionamento de atividades econômicas com ou sem fins lucrativos desenvolvidas na Região Administrativa. (tais como: autorização, parecer, alvará, contrato). Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.

121

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Incluem-se documentos referentes a atendimento ao público para licença de funcionamento (tais como: requerimento, recibo, planilha).

122

VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO

-Incluem-se documentos referentes a consulta da possibilidade de aprovação do funcionamento de atividade econômica na Região



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

Administrativa (tais como: requerimento, pedido de informação).
Se a houver continuidade da ação, será classificado no código 123.

- 123 **CONCESSÃO DE ALVARÁ/LICENÇA**
- Incluem-se documentos referentes à concessão do alvará/autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais na Região Administrativa (tais como: autorização, alvará de funcionamento).
- 124 **LICENÇA PRECÁRIA**
- Incluem-se documentos referentes à autorização precária para funcionamento de comércio provisório em área pública ou privada (tais como: autorização).
- 130 **REGULARIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA**
- Refere-se à concessão de direito real de uso, permissão e autorização de uso de áreas públicas, para atividades econômicas na Região Administrativa. (tais como: autorização, contrato, termo de permissão, parecer, recibo). Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 131 **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
- Incluem-se documentos referentes a atendimento ao público para concessão e autorização de uso de áreas públicas (tais como: cadastro, guia para pagamento de taxas).
- 132 **CONCESSÃO DE USO**
- Incluem-se documentos referentes a elaboração, **m o n i t o r a m e n t o** e cumprimento dos ajustes de concessão de uso de áreas públicas, **c o m o p o r e x e m p l o**: bancas de jornais e instituições sem fins lucrativos (tais como: cadastro, guia para pagamento de taxas, autorização)
- 133 **PERMISSÃO DE USO**
- Incluem-se documentos referentes à elaboração, monitoramento e cumprimento dos ajustes de permissão de uso de áreas públicas por mobiliários urbanos **c o m o p o r e x e m p l o**: quiosques, *traillers* e *food trucks* (tais como: cadastro, guia para pagamento de taxas, autorização)
- 134 **LICENÇA PARA ENGENHOS PUBLICITÁRIOS**
- Incluem-se documentos referentes à licença para front lights, back lights, anúncios, toldos e demais meios de publicidade (tais como: autorização, guia para pagamento de taxas)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

- 140 LICENÇA EVENTUAL
- Incluem-se documentos referentes à licença para realização de eventos em área pública ou privada na Região Administrativa (tais como: requerimento, autorização, parecer).
- 141 ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- Incluem-se documentos referentes ao atendimento ao público para licença relativa à realização de eventos na Região Administrativa (tais como: requerimento, pedido de informação, formulários de reclamação, planilha, recibo).
- 200 – INFRA-ESTRUTURA URBANA
- Refere-se a manutenção e conservação da cidade, execução e acompanhamento de obras e serviços. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 201 PLANEJAMENTO
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e estudos relativos a Infra Estrutura Urbana (tais como: planos, programas, projetos e relatórios técnicos).
- 210 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
- Refere-se a manutenção e conservação da cidade. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 211 ATENDIMENTO AO PÚBLICO
- Incluem-se documentos referentes ao atendimento ao público relativos às demandas da população relacionadas à manutenção e conservação da cidade, para resolução de problemas de Infra estrutura Urbana (tais como: requerimento, relatório).
- 212 VISTORIAS E CONSERVAÇÃO
- Incluem-se documentos referentes a vistorias, conservação e manutenção de próprios e da cidade (tais como: planilha, requerimento, formulário).
- 213 NOTIFICAÇÕES A ÓRGÃOS PÚBLICOS
- Incluem-se documentos referentes a notificações a órgãos públicos sobre obras e serviços que precisam ser executados (tais como: requerimento, formulário, planilha)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

- 220 **GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**
- Refere-se à gestão e ao acompanhamento de obras e serviços na cidade. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 221 **EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS**
- Incluem-se documentos referentes à execução e acompanhamento das obras executadas pela Administração Regional ou por outros órgãos na resolução dos problemas de infraestrutura urbana (tais como: planilha, relatório).
- 222 **EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS**
- Incluem-se documentos referentes à execução e acompanhamento de serviços realizados pela Administração Regional ou por outros órgãos na resolução dos problemas de infraestrutura urbana (tais como: planilha, relatório, cadastro, foto).
- 300 – **GESTÃO DO TERRITÓRIO**
- Refere-se a análise urbanística, elaboração de projetos para utilização e ocupação do território da Região Administrativa, vistorias de áreas públicas ocupadas e utilizadas. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 301 **PLANEJAMENTO**
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e estudos relativos a Gestão do Território (tais como: planos, programas, projetos, relatório técnico, planta, plano de ocupação).
- 302 **NORMATIZAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a estudos que possam subsidiar a elaboração de normas e regulamentos para a gestão do território da Região Administrativa no que se refere ao uso das áreas públicas. (tais como: relatório).
- 310 **ATENDIMENTO E CONCESSÃO DE INFORMAÇÕES**
- Refere-se a atendimento ao público para uso e ocupação do território e a concessão de informações sobre a Região Administrativa, para outros órgãos. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 311 **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
- Incluem-se documentos referentes a atendimento ao público para uso e ocupação do território (tais como: requerimento, pedido



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

de informação, formulário)

- Obs. Se houver continuidade da ação, classificar no código específico.

- 312 FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A REGIÃO
- Incluem-se documentos referentes à solicitação por outros órgãos de informações sobre a Região Administrativa (tais como: requerimento, planilha, relatório).
- 320 USO E OCUPAÇÃO TERRITORIAL
- Incluem-se documentos referentes à análise, elaboração de projetos e vistorias, para uso e ocupação do território da Região Administrativa. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 321 ANÁLISE URBANÍSTICA
- Incluem-se documentos referentes à análise de projetos para uso e ocupação do território, incluindo a regularização de condomínios. (tais como: parecer, relatório).
- 322 ELABORAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS
- Incluem-se documentos referentes à elaboração de projetos urbanísticos para o uso e ocupação do território da Região Administrativa (tais como: projeto de arquitetura, planta).
- 323 VISTORIAS
- Incluem-se documentos referentes a vistorias de áreas públicas ocupadas e utilizadas (tais como: planilha, relatório).
- 330 CONTROLE E MAPEAMENTO
- Refere-se ao controle, mapeamento e cadastramento em geral, de uso e ocupação na Região Administrativa (tais como: planilha, relatório). Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.
- 331 CADASTRO DE USUÁRIOS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS
- Incluem-se documentos referentes ao cadastramento e controle da ocupação e utilização de áreas públicas por pessoa física, associações e cooperativas, número de produtores e de propriedades rurais (tais como: planilha, relatório).
- 332 MAPEAMENTO FÍSICO-TERRITORIAL
- Incluem-se documentos referentes a informações e



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

dados urbanísticos (tais como: planilha, relatório).

333

MAPEAMENTO FUNDIÁRIO

- Incluem-se documentos referentes ao mapeamento e cadastro fundiário, relativo ao terreno (tais como: planilha, relatório).

334

MAPEAMENTO DE ATIVIDADES RURAIS

- Incluem-se documentos referentes ao mapeamento e cadastro das atividades rurais, seus problemas e potencialidades (tais como: planilha, relatório).

340

GESTÃO DE CONSELHOS PARITÁRIOS

- Incluem-se documentos referente à coordenação e acompanhamento de conselhos paritários (tais como: relatório, ata, convocação).

400

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

- Refere-se ao cumprimento das normas e regulamentos de ocupação e uso das áreas públicas para execução de atividades por parte da Administração Regional, e atendimento ao público para o desenvolvimento econômico e social. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.

401

PLANEJAMENTO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, estudos e acompanhamento relativos ao Desenvolvimento Econômico e Social na Região Administrativa (tais como: planos, programas, projetos e relatório técnico).

402

NORMATIZAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes ao cumprimento de normas e regulamentos de ocupação e uso das áreas públicas, para a execução de atividades por parte da Administração Regional, que propiciem o desenvolvimento econômico e social na Região Administrativa (tais como: relatório).

410

ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS

- Refere-se a atendimento ao público, articulações com organismos governamentais e outras instituições da sociedade civil e comunidade para buscar benefícios para a Região Administrativa, visando o desenvolvimento econômico e social. Este descritor é um título e não permite que sejam classificados documentos.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

- 411 **ATENDIMENTO AO PÚBLICO**
- Incluem-se documentos referentes ao atendimento ao público para solicitações relacionadas a atividades que propiciem o desenvolvimento econômico e social, como realizações de feiras de artesanato por exemplo. (tais como: requerimento, registro de termo de compromisso).
- 412 **RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES**
- Incluem-se documentos referentes a articulações com organismos governamentais, ONGs e outras instituições da sociedade civil, para buscar benefícios para a Região Administrativa, visando o desenvolvimento econômico e social (tais como: requerimento, planilha, relatório).
- 413 **RELAÇÕES COM A COMUNIDADE**
- Incluem-se documentos referentes a articulações com a comunidade em geral, para viabilizar benefícios como oficinas de capacitação, cursos e outros, (tais como: lista de presença, relação de participantes, relatório).
- 414 **REALIZAÇÃO DE EVENTOS**
- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, execução e resultados de eventos promovidos pela Administração, organizados por dossiês.
- 420 **GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS**
- Incluem-se documentos referentes à gestão dos espaços e equipamentos públicos da Região Administrativa, como bibliotecas, teatros, quadras de esporte, ginásios de esporte e outros (tais como: planilha, relatório).
- 430 **ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS**
- Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento dos serviços de assistência social executados por outros órgãos no âmbito da Região Administrativa (tais como: planilha, relatório).



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE

Segundo o CONARQ, o índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento de documentos.

A

ACOMPANHAMENTO	221
	222
	430
ALVARÁ	123
ANÁLISE	321
APROVAÇÃO	100
	110
	113
ÁREA	130
ASSOCIAÇÕES	331
ATENDIMENTO	111
	121
	131
	141
	211
	310
	311
	410
	411
ATIVIDADES RURAIS	334
C	
CADASTRO	331
CANTEIROS	114.1
COMPROVAÇÃO	115
COMUNIDADE	413



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

CONCESSÃO	123
	132
	310
CONSELHOS	340
CONSERVAÇÃO	210
	212
CONSULTA	112
CONTROLE	330
COOPERATIVAS	331
D	
DEMOLIÇÃO	114.2
DESENVOLVIMENTO	400
E	
ECONOMICO	400
EDIFICAÇÃO	112
ELABORAÇÃO	322
ENCERRAMENTO	115
ENENHOS	134
EQUIPAMENTOS	420
ESPAÇOS	420
EXECUÇÃO	114
	221
	222
EVENTOS	414
EVENTUAL	140
F	
FISICO	332
FORNECIMENTO	312
FUNCIONAMENTO	120
FUNDIÁRIO	333
G	
GESTÃO	220
	300
	340
	420
I	
INFORMAÇÕES	310
	312
INFRAESTRUTURA	200
INSTITUIÇÕES	412
L	
LICENÇA	120
	124
LICENCIAMENTO	134
	140
	100



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

	110
	114
	114.1
	114.2
LOCALIZAÇÃO	122
M	
MANUTENÇÃO	210
MAPEAMENTO	330
	332
	333
	334
N	
NORMATIZAÇÃO	302
	402
NOTIFICAÇÕES	213
NUMERAÇÃO	116
O	
OBRAS	114
	114.1
	115
	220
	221
OCUPAÇÃO	320
ORGÃOS	213
P	
PARITÁRIOS	340
PERMISSÃO	133
PLANEJAMENTO	101
PRECÁRIA	124
PREDIAL	116
PREVIA	112
PROJETOS	113
	322
PUBLICITÁRIOS	134
PUBLICA	130
PUBLICAS	410
PUBLICO	111
	121
	131
	141
	211
	311
	411
PUBLICOS	213
	420



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

R	
REALIZAÇÃO	414
REGIÃO	312
	420
REGULARIZAÇÃO	130
RELAÇÕES	410
	412
	413
RURAIS	334
S	
SERVIÇOS	220
	222
	430
SOCIAIS	430
SOCIAL	400
T	
TAPUME	114.1
TERRITORIAL	320
	332
TERRITORIO	300
U	
URBANA	200
URBANISTICA	321
URBANISTICOS	322
USO	130
	132
	133
	320
USUARIOS	331
V	
VIABILIDADE	122
VISTORIAS	212
	323



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

GLOSSÁRIO

ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO - documento expedido que autoriza a execução de obras iniciais, obras de modificação com acréscimo ou decréscimo de área e obras sem acréscimo de área com alteração estrutural, condicionado à existência de projeto aprovado ou visado e sem exigências processuais;

APROVAÇÃO – aprovação de projeto - ato administrativo que atesta o atendimento ao estabelecido na Lei 2.105 de 08/10/1998, na sua regulamentação e na legislação de uso e ocupação do solo, após exame completo do projeto arquitetônico, para posterior licenciamento e obtenção de certificados de conclusão.

ÁREA PÚBLICA – área destinada a sistemas de circulação de veículos e pedestres, a espaços livres de uso público e a implantação de equipamentos urbanos e comunitários;

AUTORIZAÇÃO DE USO – é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual incidente sobre um bem público.

CARTA DE HABITE-SE - documento expedido nos casos de obra inicial e obra de modificação com acréscimo ou decréscimo de área, executadas de acordo com os projetos aprovados ou visados, que pode ser parcial ou em separado;

CONCESSÃO DE USO - é o contrato administrativo pelo qual o poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica. A concessão pode ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de autorização legal e, normalmente, de concorrência para o contrato.

CONSERVAÇÃO - preservação contra dano, perda ou desperdício. Conjunto de medidas permanentes para impedir que se deteriorem com o tempo objetos de valor, como monumentos, livros, obras de arte etc.

CONSULTA PRÉVIA - análise técnica preliminar do projeto arquitetônico solicitada anteriormente à aprovação do projeto ou ao visto;

ENGENHOS PUBLICITÁRIOS - é o conjunto formado pela estrutura de fixação pelo quadro próprio e pela publicidade ou propaganda nele contida constituída por símbolos ou sinais literais, numéricos, imagens ou desenhos, colocados no campo visual dos usuários da rodovia.

GESTÃO - ato ou efeito de gerir; administração, gerência.

INFRAESTRUTURA - suporte, ger. escondido ou invisível, que é base indispensável à



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

edificação, à manutenção ou ao funcionamento de uma estrutura concreta ou abstrata, visível ou percebida racionalmente.

LICENÇA - documento expedido nos demais casos não objeto de alvará de construção.

LICENCIAMENTO – expedição de documentos oficiais que autorizam a execução de obras ou serviços.

MANUTENÇÃO - ato ou efeito de manter(-se). Os serviços de manutenção urbana compreendem limpeza, conservação e reparos em bocas de lobo, guias e sarjetas, mobiliário urbano, manutenção de passeios públicos, vias e estacionamentos em áreas comuns do campus.

MAPEAMENTO - ato ou efeito de mapear.

MAPEAMENTO FÍSICO TERRITORIAL - aponta a localização e a distribuição de elementos naturais, dividindo-se em vários subtipos.

MAPEAMENTO FUNDIÁRIO – mapear a forma como o recurso terra se divide em propriedades, de acordo com o processo histórico da área analisada e também com as leis da propriedade ditadas pelo Estado.

NOTIFICAÇÃO – ato ou efeito de levar a alguém conhecimento de fato realizado ou a se realizar em juízo; intimação.

NUMERAÇÃO PREDIAL - documento que contém o número oficial de um imóvel.

PERMISSÃO DE USO - é o ato negocial (com ou sem condições, gratuito ou oneroso, por tempo certo ou determinado), unilateral, discricionário e precário através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público. Esta permissão é sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração, quando o interesse público o exigir;

REGULARIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA – concessão de uso especial para fins de moradia e a concessão de direito real de uso são instrumentos definidos no Estatuto da Cidade.

TERRITÓRIO - como um conceito biofísico, compreendendo o espaço geográfico, os recursos naturais e ecossistemas e as condições, atividades e relações humanas, e que sempre está associado a uma entidade sociopolítica.

URBANA - é tudo aquilo que está relacionado com a vida na cidade e com os indivíduos que nela habitam.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

VISTORIA - exame, inspeção ou revista em alguém ou algo.

Fonte: Lei 2.105 de 08 de outubro de 1998.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA ATIVIDADE FIM
DAS ADMINISTRAÇÕES REGIONAIS DO DF – 2017

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRIA (em anos)		
100	APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO				
101	PLANEJAMENTO	5	10	GP	.
110 APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO DE OBRAS					
111	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
112	CONSULTA PRÉVIA PARA EDIFICAÇÃO	1	4	E	
113	APROVAÇÃO DE PROJETOS	Enquanto vigorar	80	GP	
114	LICENCIAMENTO PARA EXECUÇÃO DE OBRAS	1	80	GP	
114.1	LICENCIAMENTO PARA CANTEIRO DE OBRAS/TAPUMES	1	10	E	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRIA (em anos)		
114.2	LICENCIAMENTO DE DEMOLIÇÃO	1	80	GP	
115	COMPROVAÇÃO DE ENCERRAMENTO DE OBRA	1	80	GP	
116	NUMERAÇÃO PREDIAL	1	8	GP	
120	LICENÇA DE FUNCIONAMENTO				
121	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	1	E	
122	VIABILIDADE DE LOCALIZAÇÃO	1	1	E	
123	CONCESSÃO DE ALVARÁS/ LICENÇAS	Até o encerramento das	20	E	
124	LICENÇA PRECÁRIA	1	8	E	
130	REGULARIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA				
131	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
132	CONCESSÃO DE USO	Até a devolução da área	20	E	
133	PERMISSÃO DE USO	Até cessar a permissão	20	E	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRIA (em anos)		
134	LICENÇA PARA ENGENHOS PUBLICITÁRIOS	Até a comunicação da retirada	10	E	
140	LICENÇA EVENTUAL	Até a realização do evento	5	E	
141	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
200	INFRA ESTRUTURA URBANA				
201	PLANEJAMENTO	5	10	GP	
210 MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO					
211	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
212	VISTORIAS E CONSERVAÇÃO	1	5	E	
213	NOTIFICAÇÕES A ÓRGÃOS PÚBLICOS	1	5	E	
220	GESTÃO DE OBRAS E SERVIÇOS				
221	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	Até aprovação das contas	5	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRIA A		
222	EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS	Enquanto Vigorar - EV	2	E	
300	GESTÃO DO TERRITÓRIO				
301	PLANEJAMENTO	5	10	GP	
302	NORMATIZAÇÃO	5	5	GP	
310	ATENDIMENTO E CONCESSÃO DE INFORMAÇÕES				
311	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
312	FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A REGIÃO	1	5	E	
320	USO E OCUPAÇÃO TERRITORIAL				
321	ANÁLISE URBANÍSTICA	Enquanto estiver em análise	5	GP	



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRI A		
322	ELABORAÇÃO DE PROJETOS URBANÍSTICOS	Enquanto o projeto estiver em execução.	5	GP	
323	VISTORIAS	1	5	E	
330 CONTROLE E MAPEAMENTO					
331	CADASTRO DE USUÁRIOS, ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS	Enquanto estiver ativo	5	E	
332	MAPEAMENTO FÍSICO TERRITORIAL	2	50	GP	
333	MAPEAMENTO FUNDIÁRIO	2	50	GP	
334	MAPEAMENTO DE ATIVIDADES RURAIS	2	50	GP	
340	GESTÃO DE CONSELHOS PARITÁRIOS	5	5	GP	
400 DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E SOCIAL					
401	PLANEJAMENTO	5	10	GP	



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL,
RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E SOCIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL**

CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE (em anos)	FASE INTERMEDIÁRI A		
402	NORMATIZAÇÃO	5	5	GP	
410	ATENDIMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS				
411	ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1	4	E	
412	RELAÇÕES COM INSTITUIÇÕES	1	5	E	
413	RELAÇÕES COM A COMUNIDADE	1	5	E	
414	REALIZAÇÃO DE EVENTOS	AC	10	GP	
420	GESTÃO DOS ESPAÇOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS	5	5	E	
430	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS	5	5	E	